

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive presso il **Comune di Campospinoso**, nel rispetto dei principi fissati dall'**art.35 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165**.

CAPO I

MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI GENERALI

Art. 1. Modalità di accesso

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene:
 - a. per selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli;
 - b. per selezione interna per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli;
 - c. per corso-selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami;
 - d. mediante selezioni per assunzioni ai sensi art. 16 Legge n. 56/1987;
 - e. mediante chiamata degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - f. mediante ricorso alla mobilità.
2. Con le medesime procedure di cui al comma precedente, è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.
3. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

Art. 2. Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti o condizioni generali relativi a:
 - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle "categorie protette", così

come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia selettiva utilizzata per l'assunzione, (richiesta **al Centro per l'Impiego**, assunzione con riserva a seguito di selezione pubblica), l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima, mediante visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;

- c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- d) età: non inferiore agli anni 18;
- e) titolo di studio: il titolo di studio e/o altri eventuali requisiti richiesti per l'accesso sono previsti nell'allegata tabella 1) e costituiscono requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

Nell'ambito del bando di selezione vengono stabiliti di volta in volta, sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti (specializzazioni, abilitazioni, attestati professionali, ecc.) richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.

- f) regolarità della propria posizione rispetto agli obblighi di leva.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti; salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

2. I requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, risultato idoneo alle prove d'esame.

CAPO II

SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 3. Posti da mettere a selezione

1. La copertura dei posti disponibili nella dotazione organica avviene mediante accesso dall'esterno, nell'ambito della programmazione annuale e triennale, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165. La Giunta Comunale con l'atto di approvazione del piano occupazionale soggetto a concertazione sindacale, stabilisce quali sono i posti da coprire mediante selezione interna, nel rispetto dei principi di serietà, imparzialità ed adeguatezza.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
3. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento.

Art. 4. Indizione della selezione

1. La selezione è indetta con determinazione del Responsabile **del Servizio** cui compete la Gestione delle Risorse Umane, (da qui in avanti indicato come "il Responsabile"), nel rispetto dell'atto di programmazione **annuale e triennale, previo esperimento della mobilità volontaria fra gli Enti e previa comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165. L'obbligo di comunicazione preventiva ai soggetti di cui all'art.34, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165, è escluso qualora si acquisisca personale in mobilità volontaria.**

Art. 5. Bando di selezione

1. Il bando di selezione contiene:

- a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo professionale;
- b) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
- c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego (con indicazione se l'assenza della vista è causa di inidoneità, ai sensi dell'art. 1 della Legge 28.3.1991, n. 120);
- e) il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione;
- f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di selezione;
- h) il diario e la sede delle prove, oppure le modalità di comunicazione delle stesse ai candidati;
- i) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
- j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- k) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- l) la citazione della Legge 10.4.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165;
- m) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza o revoca della selezione;
- n) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- o) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Art. 6. Pubblicità del bando di selezione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del **Comune di Campospinoso** almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.
2. Copia del bando è trasmessa per la pubblicazione nei rispettivi ALBI:
 - ai Comuni limitrofi nel limite minimo di 10;
 - al Centro per l'Impiego.
3. Più ampia diffusione del bando può essere stabilita nella determinazione di indizione della selezione.

Art. 7. Interventi sul bando di selezione

1. Il Responsabile, con atto motivato, può prorogare, per una sola volta, il termine di scadenza del bando. Il provvedimento di riapertura del termine deve essere assunto prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Il provvedimento di riapertura è pubblicato per lo stesso periodo e con le stesse modalità adottate per il bando ed è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originario. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
2. L'Amministrazione può revocare la selezione già bandita, in qualsiasi momento antecedente lo svolgimento delle prove selettive, con apposito provvedimento del Responsabile, debitamente motivato.
Il provvedimento di revoca è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, ai quali saranno restituiti tutti i documenti allegati alla domanda e rimborsata la spesa per la tassa di partecipazione alla selezione.

Art. 8. Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello fac-simile allegato al bando, deve pervenire all'Amministrazione Comunale **a mezzo raccomandata postale, sia essa consegnata mediante servizio pubblico o a mano in corso particolare, ovvero semplicemente a mano, anche tramite corriere privato, direttamente all'ufficio Protocollo del Comune**, entro il termine perentorio stabilito dal bando di selezione.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso viene richiesta dall'Amministrazione Comunale apposita attestazione alla Direzione degli Uffici Postali interessati.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Non sono ammessi alla selezioni i candidati la cui domanda, ancorché spedita in tempo utile, non pervenga all'Amministrazione Comunale nel termine perentorio stabilito dal bando.

Art. 9. Contenuto della domanda di ammissione

1. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando e preferibilmente sul fac simile allegato allo stesso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Nella domanda di ammissione, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, nome e residenza
 - b) il luogo e data di nascita
 - c) il possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche
 - d) il godimento dei diritti civili
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di procedimenti penali in corso
 - g) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
 - h) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto di cui trattasi
 - i) il possesso degli ulteriori requisiti psicofisici speciali previsti per alcune figure professionali
 - j) il possesso del titolo di studio richiesto, l'Istituto presso cui fu conseguito e la votazione finale
 - k) il possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto

- l) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo)
- m) l'eventuale titolo che da' diritto a riserva di posto, a preferenza di legge o a precedenza di legge
- n) ove il bando lo preveda, la lingua straniera scelta per la prova orale tra le seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo
- o) l'esatto recapito presso il quale, deve ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza.

Gli appartenenti alle categorie protette di cui alle disposizioni di legge vigenti in materia, se portatori di handicap, devono dichiarare, pena l'esclusione, in alternativa al possesso del requisito di cui alla precedente lettera h), di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Gli stessi dovranno altresì dichiarare l'eventuale ausilio necessario per l'effettuazione delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegata:

- la RICEVUTA DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI SELEZIONE, rimborsabile solo in caso di revoca della selezione, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando.

4. I candidati che partecipano contemporaneamente a più selezioni indette **dal Comune di Campospinoso**, sono tenuti a presentare tante domande quante sono le corrispondenti selezioni.

5. La tassa di selezione deve essere pagata per ciascuna delle selezioni cui il candidato partecipa e la ricevuta deve essere allegata a ciascuna domanda.

6. Qualora la domanda non venga sottoscritta in presenza del Responsabile alla stessa dovrà essere allegato, in copia semplice, un documento di riconoscimento.

La mancata allegazione di tale documento rende inammissibile la domanda stessa.

Art. 10. Ammissione alla selezione

1. Il giudizio sull'ammissibilità o non ammissibilità dei candidati alla selezione è espresso con determinazione del Responsabile ed è preceduto da congrua istruttoria consistente nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando.

2. Qualora esistano irregolarità od omissioni negli atti presentati per la partecipazione alla selezione, il Responsabile ne consente la regolarizzazione nei seguenti casi:

a - incompletezza nella domanda e/o nelle dichiarazioni che il concorrente deve rendere ai sensi del precedente art. 9

b - mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione alla selezione che deve comunque essere stato effettuato entro il termine di scadenza del bando.

La mancanza della sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dalla partecipazione alla selezione stessa.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui alle precedenti lettere a) e b), avviene entro il termine perentorio assegnato dall'Ufficio, a mezzo di:

- integrazione della domanda e/o delle dichiarazioni nel caso di cui alla lettera a);

- presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b).

3. L'esclusione dalla selezione è comunicata dal Responsabile agli interessati, con ogni mezzo idoneo a comprovarne il ricevimento, entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame. La comunicazione indica i motivi dell'esclusione.

4. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione decorrono i termini di impugnativa.

5. In caso di dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Responsabile legittimamente dispone l'ammissione con riserva.

6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 11. Prove d'esame: tipologie e punteggi a disposizione per la valutazione

1. Le selezioni per esami consistono:

a) per i profili professionali della cat. D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Qualora richiesto per le mansioni da svolgere si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua

straniera. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.

b) per i profili professionali della cat. B 3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. La prova verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando. Qualora richiesto per le mansioni da svolgere si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

2. I voti sono espressi di norma in trentesimi o in forme equivalenti.

La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- punteggio massimo della prima prova scritta punti 30/30.
- punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30/30
- punteggio massimo della prova orale punti 30/30.

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

Nella selezione per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Nella selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di cui al successivo articolo 12 al voto complessivo riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma.

Art. 12. Valutazione dei titoli di merito

1. Nelle selezioni per titoli, o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata, dopo le prove scritte, se previste, e prima della correzione degli elaborati, per i soli candidati che hanno sostenuto tutte le prove scritte.

2. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- gruppo I titoli di studio
- gruppo II titoli di servizio
- gruppo III titoli vari
- gruppo IV curriculum professionale

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli (10/30 o equivalente) è così suddiviso in relazione alle predette 4 categorie:

- al gruppo I titoli di studio, 50% del totale
- al gruppo II titoli di servizio, 40% del totale
- al gruppo III titoli vari, 5% del totale
- al gruppo IV curriculum professionale, 5 % del totale.

Art. 13. Valutazione dei titoli di studio (5/30 o equivalente)

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale in ogni caso, richiesti per l'ammissione alla selezione, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.

2. Sono altresì valutati, per un massimo di punti 1/30 o equivalenti, gli ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

3. Gli ulteriori punti 4/30 o equivalenti, disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				VALUTAZIONE
							Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	a	Da	a	da	a	voto	Da	a	da	a	
6,01	6,49	37	38	61	64	Sufficiente	67	70	61	75	1
6,50	7,49	39	42	65	74	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	43	49	75	84	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,0	50	60	85	100	Ottimo	101	110	96	100	4

Art. 14. Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare (4/30 o equivalente)

1. I complessivi punti 4/30 o equivalenti disponibili per titoli di servizio prestato esclusivamente c/o Enti Locali, sono così attribuiti:

a) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia analoga a quella del posto a selezione:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 – stessa categoria o superiorepunti: 0,20

a.2 – in categoria inferiorepunti: 0,15

b) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia diversa da quella del posto a selezione.
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 – stessa categoria o superiorepunti: 0,15

b.2 – in categoria inferiorepunti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (*precedente lett. a.1*);

servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (*precedente lett. b.1*)

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.

5. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

Art. 15. Valutazione dei titoli vari (0,50/30 o equivalente)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III titoli vari – viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo gruppo.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto;
 - b) le specializzazioni conseguite previo superamento di prove finali in attività connesse od usufruibili nell'espletamento delle funzioni del posto o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento conclusasi con superamento di prove finali su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto;
3. La commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, attribuito ai titoli valutati nei gruppi I e II.

Art. 16. Valutazione del curriculum personale (0,50/30 o equivalente)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV – curriculum professionale – viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di eventuali encomi.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante.

Art. 17. Commissioni Giudicatrici

1. Le commissioni esaminatrici compreso il segretario, sono nominate con **determina del Responsabile**.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. **35, comma 3, lettera e)** del Decreto Legislativo **30 marzo 2001**, n.165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, conformemente all'art. **57 del sopra citato Decreto Legislativo**. Nel rispetto di tali principi, esse, sono composte: dal Responsabile **della Struttura** cui il posto si riferisce con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente.
3. Il Segretario della commissione va nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. Il medesimo non ha diritto al voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni e qualsiasi irregolarità procedurale.
4. Possono essere nominati nel medesimo atto **del Responsabile** anche i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione, compreso il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
5. Alle commissioni giudicatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, quando nessuno dei membri della Commissione abbia una preparazione in tali settori acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.
6. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.
7. La Commissione Esaminatrice funziona solo con il quorum integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale, di tutti i suoi

componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate dai membri sono nulle.

8. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione.
9. Le sedute della commissione sono segrete.
10. La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario. Il punteggio di ciascun candidato viene determinato sommando i voti espressi dai singoli membri della commissione esaminatrice, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 11.
11. I commissari ed il segretario della commissione hanno l'obbligo di fare inserire a verbale le eventuali proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro. I verbali della selezione, con tutti gli atti, vengono al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione Comunale.
12. Tutte le comunicazioni e pubblicazioni all'Albo, sono firmate dal Presidente della Commissione.

Art. 18. Cessazione dall'incarico di componente della Commissione Esaminatrice e relativa sostituzione

1. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.
2. I componenti delle commissioni dipendenti dell'Amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo specifica conferma.
3. In ogni caso le operazioni già effettuate non debbono essere ripetute.

4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Art. 19. Adempimenti della Commissione

1. La Commissione Esaminatrice viene convocata di volta in volta dal suo Presidente.
2. La prima seduta di norma deve aver luogo entro 30 gg. dalla data della determina di ammissione dei candidati.
3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verificherà preliminarmente gli atti attinenti il procedimento selettivo e successivamente, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con la determina del Responsabile, nonché situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale. Invece i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si procede alla sostituzione del membro incompatibile.

Le operazioni predette devono essere riportate a verbale.

La Commissione procede poi nei lavori secondo la seguente successione cronologica:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove d'esame e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, se non predeterminate nel bando.
- c) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- d) esame dei titoli di merito ed attribuzione dei relativi punteggi mediante compilazione di apposita scheda, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui alla lettera c) quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni

scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei titoli avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate alla precedente lettera c), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono aver inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la commissione determina, in base ai criteri di cui al presente Regolamento, i concorrenti ammessi alla prova orale.
- f) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato la prova stessa, in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento.
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti.
- h) formazione della graduatoria di merito.

4. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

5. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario, alla commissione, che lo esamina e lo sottoscrive in ogni foglio e a chiusura.

6. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. Non sono consentite modifiche ai voti e punteggi se non riferite a meri errori materiali.

Art. 20. Compensi alle Commissioni Giudicatrici

- 1. Ai componenti e al segretario della commissione, solo se esterni, sono liquidati i compensi previsti dal D.P.C.M. 23.3.1995, aumentati del 20% ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M. stesso.

2. Ai componenti esterni all'Amministrazione è rimborsata la spesa per l'uso dell'automezzo nella misura delle tariffe A.C.I. vigenti nel tempo sulla base di dichiarazione attestante il numero degli accessi e i chilometri percorsi.

Art. 21. Prove di esame – Contenuti – Procedure

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti.
2. Le prove previste dal bando possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. La Commissione Giudicatrice, ove non già previsto nel bando, stabilisce le date, il luogo nelle quali avranno svolgimento le prove, e le relative procedure. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma. La comunicazione viene fatta mediante RACCOMANDATA A/R all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti la selezione.
4. Ove il numero dei candidati ammessi alla selezione sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata in tal caso con le modalità preindicate.
5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
6. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti se durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

7. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
9. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, né ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 22. Prove scritte – Contenuti - Procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora fissata per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ad estrazione da parte dei candidati.
2. Nella formulazione dei testi ed in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la commissione deve tenere conto che:
 - a) le prove scritte teorico dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a selezione, sottoporre al candidato i temi che consentano la più ampia esposizione possibile, dimostrando nel contempo la propria capacità di sintesi;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi attinenti l'attività amministrativa, contabile, tecnica, la gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti

amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, o di esecuzione al terminale, di utilizzo di macchinari di uso comune nell'Ente.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del c. 2, art. 11, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni.
4. La formulazione **delle tracce** avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari, e per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti **la commissione** e dal segretario **della stessa**.
6. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente o di un commissario, apposta sul margine alto, a sinistra di ciascun foglio, al fine di escludere qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la trascrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b), munite di linguetta staccabile.
8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate,

ciclostilate o fotocopiate, oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.
10. La sua durata viene annotata in calce al testo **della traccia** e comunicata, con la lettura **della stessa**, ai concorrenti.
11. Nessun componente della commissione può allontanarsi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura della traccia sorteggiata.
12. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del c. 5° dell'art. 11 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni.

Art. 23. Prove scritte – Svolgimento

1. L'Amministrazione, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratico-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta

l'ora stabilita per l'inizio della prova, ed invita il segretario ad effettuare l'appello e provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari alla selezione ed esclusi dalla stessa. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.
7. Il presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.
8. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio **della traccia fra le tre predisposte** dalla commissione e

contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura **della traccia** estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura **delle altre due tracce non prescelte**.
10. Il presidente provvede poi alla dettatura **della traccia** ai concorrenti o alla consegna della fotocopia del testo estratto.
11. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi **delle tre tracce**, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari o un commissario e il segretario della commissione, i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.
17. Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
18. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
19. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
20. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
21. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

Art. 24. Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti.
 - b) alla lettura da parte di un commissario, designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della 2^a prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. Le operazioni di cui ai commi precedenti non possono essere interrotte fino a che non siano compiute interamente per ogni busta.
5. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale.
7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 5° comma, che viene allo stesso allegato.

8. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni.
9. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
10. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 25. Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

1. Il Presidente della Commissione comunica a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio, dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

Art. 26. Prova pratica applicativa - Modalità

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può consistere nel far eseguire al concorrente un manufatto, al fine di dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare; nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare i materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale dove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
6. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate dal Presidente ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene firmato da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
Il Presidente, a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio, comunica la votazione conseguita da ogni candidato.
7. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

Art. 27. Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da proporre. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario, come previsto nel precedente art. 11.

4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario **della commissione**, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita.
5. Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti. Il Presidente a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio, comunica, alla fine di ciascuna giornata d'esami, la votazione conseguita da ogni candidato.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Nel caso di presenza di pubblico, il presidente ne dispone l'allontanamento per il tempo necessario per l'assegnazione del voto.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

Art. 28. Prove orali e pratico-applicative – Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato

quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito secondo quanto previsto dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove suddette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro il termine ultimo previsto dal programma per il compimento della prova.
5. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica, viene precisata la nuova data della prova.

Art. 29. Formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario **della commissione**.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata al termine delle prova orale, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale e dei punteggi attribuiti per i titoli. A parità di punti, operano le preferenze previste dal successivo art. 30. Tale graduatoria sottoscritta da tutti i membri della Commissione e dal Segretario viene affissa per comunicazione all'Albo Pretorio.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge **12.03.1999, n.68**, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono rimessi al Responsabile per l'approvazione.
5. Dalla data di pubblicazione all'Albo di tale determina, decorrono i termini di impugnativa.

Art. 30. Applicazione delle precedenze e preferenze

1. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la suddetta prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati con dichiarazione sostitutiva nella domanda di ammissione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali, in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.
3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i candidati dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge **12 marzo 1999, n. 68**, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori della selezione;
 - b) riserva di posti ai sensi della Legge 24 dicembre 1993, n. 537 e **successive modificazioni ed integrazioni**, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle quattro Forze Armate congedati senza demerito al

termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20%, delle vacanze annuali dei posti messi a selezione;

- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi della Legge 20.9.1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge **12.03.1999, n.68**, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta Legge n. 68, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia all'atto dell'ammissione in servizio.

6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Responsabile provvede ad attivare le precedenza o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

7. La riserva opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

8. A parità di merito hanno preferenza:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o

- non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

9. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dalla minore età.

Art. 31 - Esito della selezione – Comunicazione

1. Con lettera raccomandata A.R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

Art. 32- Stipula del contratto

1. La stipula del contratto individuale deve essere sempre preceduta dall'accertamento da parte dell'Ente del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal bando di selezione per la copertura del posto. L'idoneità fisica all'impiego verrà accertata facendo sottoporre il concorrente a visita medica da parte del medico incaricato ex **Decreto Legislativo n.626/1994**.

CAPO III

SELEZIONI INTERNE

Art. 33 – Selezioni interne: progressioni verticali

1. La selezione interna per esami, interamente riservata al personale dipendente, si svolge secondo le modalità di cui ai successivi articoli ed è limitata alla copertura dei posti disponibili nell'ambito della dotazione organica, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 3 del presente regolamento, **dagli artt. 35 e 36 del Decreto Legislativo n. 165/2001** e successive modificazioni e dall'art. 4 del C.C.N.L. per la

revisione del sistema di classificazione professionale del personale dipendente dalle Amministrazioni del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.

2. Si procede, comunque, con la selezione pubblica qualora la selezione interna abbia avuto esito negativo, se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare e per tutte le figure di categoria A.

Art. 34 – Requisiti e modalità d'accesso

1. Per il passaggio dalla categoria A alla categoria B1:

- almeno un anno di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.
- prova pratica inerente le mansioni da svolgere quotidianamente dal personale oggetto di tale passaggio.

2. Per il passaggio dalla categoria B1 alla categoria B3:

- almeno un anno di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.
- prova pratica e colloquio inerenti le mansioni da svolgere quotidianamente dal personale oggetto di tale passaggio.

3. Per il passaggio dalla categoria B3 alla categoria C:

- almeno un anno di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.
- prova attitudinale e colloquio inerenti le materie oggetto di tale passaggio.

4. Per il passaggio dalla categoria C alla categoria D1:

- almeno due anni di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.
- diploma di SCUOLA MEDIA SUPERIORE di secondo grado
- prova attitudinale e colloquio inerenti le materie oggetto di tale passaggio.

5. Per il passaggio dalla categoria D1 alla categoria D3:

- almeno tre anni di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.
- diploma di SCUOLA MEDIA SUPERIORE di secondo grado
- prova attitudinale e colloquio inerenti le materie oggetto di tale passaggio.

Art. 35 – Procedure

1. Alle procedure selettive di cui al presente Capo è consentita la partecipazione del personale interno, prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, tenendo conto dell'esperienza, professionalità e preparazione acquisita e utile per la copertura del posto messo a selezione.
2. La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando il titolo specifico è prescritto dalla legge o dalla contrattazione collettiva per lo svolgimento di funzioni proprie di specifiche professionalità.
3. Il bando di selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio **del Comune di Campospinoso** per 10 gg. consecutivi e deve contenere:
 - l'indicazione della categoria e del profilo professionale oggetto della selezione;
 - il giorno di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione;
 - il giorno, l'ora e il luogo in cui si svolgeranno le prove;
 - i requisiti per la partecipazione alla selezione;
 - la consistenza delle prove;
 - la validità della graduatoria.
4. La prova o le prove da sostenere per superare la selezione dovranno tendere ad accertare la professionalità richiesta per l'espletamento delle funzioni proprie della categoria e profilo professionale oggetto della selezione.
5. Le prove dovranno essere eseguite alla presenza di apposita Commissione nominata **dal Responsabile**.
6. La graduatoria, sottoscritta da tutti i membri della commissione e dal segretario della stessa, viene affissa per comunicazione all'Albo Pretorio. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario della stessa, verrà rimessa al Responsabile **del Servizio** per l'approvazione, previo visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Dalla data di pubblicazione all'Albo di tale determina, decorrono i termini di impugnativa.
7. La graduatoria della selezione avrà validità per un anno e sarà utilizzata solo per il posto messo a selezione.

8. La tassa di selezione non è dovuta.

9. Per quanto non previsto espressamente nel presente articolo si applicano le stesse procedure previste per le selezioni pubbliche.

CAPO IV

CORSO – SELEZIONE PUBBLICA

Art. 36 – Corso – Selezione pubblica

1. Nel corso-selezione pubblica le prove di esame sono precedute da un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove d'esame, tenuto da esperti ed organizzato dall'Ente.
2. Per quanto non disciplinato dalle precedenti disposizioni in merito alla selezione pubblica, si precisa quanto segue:
 - a) contestualmente o successivamente all'approvazione del bando il Responsabile della struttura interessata predispone il programma del corso rendendolo noto ai candidati e procede alla nomina dei docenti del corso
 - b) il programma dovrà indicare il numero massimo di assenze consentite ai partecipanti al corso e le relative cause di giustificazione
 - c) il bando dovrà prevedere il numero massimo dei partecipanti ammessi al corso e le forme di selezione dei candidati (art. 5 – comma 5 - D.P.R. n. 268/1987)
 - d) della Commissione Giudicatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.

CAPO V

SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 56/1987

Art. 37 – Campo di applicazione

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie A e B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987 ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua dell'articolo 14 della Legge 21 dicembre 1978, n. 845.

2. Per la composizione della Commissione Giudicatrice si rinvia all'art. 17 del presente regolamento.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
Si rinvia alla tabella 2 del presente regolamento per quanto attiene la formulazione delle prove relative alle selezioni in questione, il cui contenuto verrà determinato in sede di indizione della selezione stessa, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.
4. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B 1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non della U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

5. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.
6. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	Punteggio fino a	da	a	GIUDIZIO FINALE
A	7			NON IDONEO
	-----	8	12	IDONEO
B 1	9			NON IDONEO
	-----	10	15	IDONEO

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano sottoscritto il contratto individuale di lavoro, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti.
8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 38 – Assunzioni

1. Per quanto attiene l'assunzione in servizio si rinvia all'art. 31 del presente regolamento.

CAPO VI

INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI

Art. 39 – Campo di applicazione

1. Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO VII

RICORSO ALLA MOBILITA'

Art. 40 – Mobilità nell'ambito della P.A.

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare
 - d) reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

Art. 41 – Mobilità dall'esterno

1. L'Amministrazione, **fermo restando quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento**, può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti ad analogo profilo professionale e alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per la mobilità dall'esterno trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL. nonché le norme di cui al **Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni**, ed in particolare l'art. 30.

Art. 42 – Procedure

1. Il passaggio di personale tra Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:
 - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;

- b) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione dalla quale l'aspirante dipende, specifico atto di assenso al trasferimento;
- c) l'amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento, ricevuto l'atto di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo avere esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
- d) **la Commissione di cui alla lettera e) procede alla valutazione del curriculum sulla base dei criteri già previsti dagli articoli 12 e seguenti del presente regolamento ed ad un colloquio di approfondimento attitudinale;**
- e) **per quanto attiene la nomina della Commissione si applicano gli articoli 17 e seguenti del presente regolamento;**
- f) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale atto **del Responsabile** di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso .

2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Art. 43 – Esenzioni ed obblighi

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.
2. Per il suddetto personale si deroga dall'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.
3. L'Amministrazione cedente trasmette all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile.

CAPO VIII

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 44 – Istituzione di rapporto di lavoro a termine

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) per le categorie B 3, C e D, si ricorre all'utilizzo delle graduatorie degli idonei delle selezioni già effettuate di analogo profilo professionale e pari categoria, mentre per le categorie A e B1, a graduatorie **del Centro per l'Impiego** (art. 8 – D.P.C.M. 27.12.1988).
 - b) peraltro per le categorie B 3, C e D può essere disposta la formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità previste per il personale di ruolo, di analogo profilo e pari categoria, semplificate come segue:
 - la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio **del Comune** e a quello di almeno cinque Comuni limitrofi, per 10 gg. consecutivi. E' fatta salva ogni altra forma di pubblicità che il Responsabile dovesse reputare opportuna.
 - le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione per la cui costituzione si rinvia all'art. 17 del presente regolamento.
2. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

Art. 45 – Rapporti di lavoro stagionale o per esigenze temporanee – Costituzione

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e/o stagionale nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, in applicazione dell'art. **92, comma 2 del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.**

Art. 46 – Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di progetti speciali finalizzati

1. L'Amministrazione può predisporre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, e dell'art. 7, comma 6, della Legge 29 dicembre 1988, n. 554 **e successive modificazioni ed integrazioni**, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva, del catasto, della tutela dei beni culturali ed ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e agli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.
3. Nei progetti di cui ai precedenti commi, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.
4. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta **Comunale**. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.
5. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia e dal presente capo, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3, del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

TABELLA 1

CATEGORIA	PROFILO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	REQUISITI PER L'ACCESSO		NOTE
			DALL'ESTERNO	DALL'INTERNO	
A	- Operatore	1) Da centro circoscrizionale di collocamento art. 35, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 30.03.2000 n. 165	Scuola dell'obbligo	*****	1) Capo V Regolamento
	B.1 - Esecutore	1) Da centro circoscrizionale art. 35, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 30.03.2000 n. 165 2) Selezione Interna - Progressione Verticale (art. 91, c.3 D.Lgs. 267/2000, art.9 CCNL 05.10.01, art.4 CCNL 31.03.99)	Scuola dell'obbligo più corso di formazione professionale o attestato di professionalità acquisito mediante attività lavorativa in professionalità analoghe per almeno 2 anni	Almeno 1 anno di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria A	1) Capo V Regolamento 2) Capo III Regolamento
B	- Collaboratore	1) Selezione pubblica (art. 35, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 30.03.2000 n. 165	Istruzione di 2° grado ed eventuale corso di formazione professionale o specifica specializzazione professionale acquisita mediante attività lavorativa similare per almeno 3 anni	Almeno 1 anno di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria B1	1) Capo II Regolamento 2) Capo III Regolamento
	B.3 - Capo Operaio/	2) Selezione Interna - Progressione Verticale (art. 91, c.3 D.Lgs. 267/2000, art.9 CCNL 05.10.01, art.4 CCNL 31.03.99)			
C	- Istruttore	1) Selezione pubblica (art. 35, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 30.03.2000 n. 165	Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado	Almeno 1 anno di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria B3	1) Capo II Regolamento 2) Capo III Regolamento
	- Agente di P.M.	2) Selezione Interna - Progressione Verticale (art. 91, c.3 D.Lgs. 267/2000, art.9 CCNL 05.10.01, art.4 CCNL 31.03.99)			
D	- Istruttore Direttivo	1) Selezione pubblica (art. 35, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 30.03.2000 n. 165	Laurea breve o diploma di Laurea ed eventuale abilitazione se prescritta per legge	Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado più almeno 2 anni di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria C	1) Capo II Regolamento 2) Capo III Regolamento
		2) Selezione Interna - Progressione Verticale (art. 91, c.3 D.Lgs. 267/2000, art.9 CCNL 05.10.01, art.4 CCNL 31.03.99)			
		3) Contratto art. 110 D.L.vo 267/2000			
D	Funzionario	1) Selezione pubblica (art. 35, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 30.03.2000 n. 165	Diploma di Laurea ed eventuale abilitazione se prescritta per legge	Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado più almeno tre anni di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria D1	1) Capo II Regolamento 2) Capo III Regolamento
		2) Selezione Interna - Progressione Verticale (art. 91, c.3 D.Lgs. 267/2000, art.9 CCNL 05.10.01, art.4 CCNL 31.03.99)			
		3) Contratto art. 110 D.L.vo 267/2000			
			Gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche saltuariamente, devono essere in possesso della patente di abilitazione alla guida ed in caso di trasporto di persone, anche del C.A.P.		

TABELLA 2**PROVE RELATIVE ALLA SELEZIONI DI CUI AL CAPO V DEL REGOLAMENTO**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PROVE
A	OPERATORE	<ul style="list-style-type: none">a) <i>ricerca pratiche o pubblicazioni in archivio corrente;</i>b) <i>uso del centralino telefonico;</i>c) <i>uso di macchina fotocopiatrice e fax;</i>d) <i>sfalcio di erbe a mano e/o con semplici macchinari;</i>e) <i>ripulitura aree da eventuale materiale depositato;</i>f) <i>caricamento del materiale di risulta su autocarro;</i>g) <i>scavo fosse e/o chiusura loculi e/o rimozioni lapidi cimiteriali;</i>h) <i>pulizia pavimenti e/o suppellettili e/o servizi igienici con scelta degli opportuni prodotti.</i>
B 1	ESECUTORE	<ul style="list-style-type: none">a) <i>prova di videoscrittura;</i>b) <i>archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento;</i>c) <i>protocollazione di documenti in arrivo e in partenza;</i>d) <i>notifica di un atto e/o pubblicazione dello stesso;</i>e) <i>sistemazione di un tratto di strada comunale;</i>f) <i>riparazione semplice di una condotta idrica;</i>g) <i>rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale;</i>h) <i>guida di un automezzo e/o con operazioni di carico e scarico</i>i) <i>realizzazione di un manufatto;</i>